



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C julio de 2026

Señor (a)

LUZ ANGELA SANTAMARÍA BURGOS

SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR. 9045173

Cargo del supervisor Coordinadora Académica

Dependencia Coordinación Bienestar y Promoción Social

Ciudad Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9045173 el año 2026.

Derly Esperanza Cortes Sánchez identificado con la cédula de ciudadanía No. 52171807 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Formación Talento Humano en salud, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de julio.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE.** (\$49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de **TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE.** (\$315.833), b) (10) Diez pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE.** (\$4.737.497) cada uno.

c) Un último pago

correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de, **UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE.** (\$1.894.999).

Plazo: Hasta el 12/12/2026

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Formación de Talento Humano en Salud en las áreas temáticas de Promoción social.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar procesos de formación, cumpliendo con la programación académica determinada por la coordinación respectiva en los programas y competencias en las áreas temáticas de Promoción social.	Ejecuté actividades de seguimiento a las prácticas formativas, orientadas al acompañamiento permanente de los aprendices, la atención y resolución de inquietudes surgidas durante el proceso de formación y el fortalecimiento de la formulación de proyectos, así como del diseño e implementación de actividades pedagógicas, en concordancia con los resultados de aprendizaje establecidos.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez Sofia plus https://teams.microsoft.com/v2/ 16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social
2	Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices.	Realicé actividades de actualización técnica y pedagógica orientadas al fortalecimiento de las competencias requeridas para el desarrollo de la formación profesional integral, mediante la consulta de lineamientos institucionales como recursos institucionales Plataforma Territorium SENA. Sofia Plus. CompromISO. Biblioteca Digital SENA. Recursos tecnológicos como Microsoft Teams. Microsoft Forms. OneDrive. y referentes propios del área de conocimiento, garantizando la pertinencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez Sofia plus https://teams.microsoft.com/v2/ 16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social



3	Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales.	Asistí a reunión convocada por la Coordinación 08 de julio para tratar temas académicos. Y Fundamentos Normativos de la Política a la Práctica.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez Sofia plus https://teams.microsoft.com/v2/ 16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social
4	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.	Efectué actividad enfocada al uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP), cuando apliqué. En las prácticas en jardines y colegios. Reporte de actos y condiciones inseguras. Participa en campaña realizadas en colegios y jardines con la promoción de actos seguros y posibles riesgos con elementos de juego. Cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y de seguridad establecidos por el Centro	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez Sofia plus https://teams.microsoft.com/v2/ 16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social



5	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación.	Orienté procesos de formación encaminados al desarrollo de competencias técnicas en el programa Técnico en Atención Integral a la Primera Infancia, funciones de manera permanente brindando orientación, apoyo y asesoría integral durante el proceso formativo, con el fin de fortalecer sus habilidades, resolver inquietudes y favorecer su desempeño tanto en entornos formación como en escenarios prácticos.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez Sofia plus https://teams.microsoft.com/v2/ 16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social
6	Presentar y registrar en los aplicativos institucionales los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y productos resultantes de los procesos de formación.	Realicé registro en plataforma Teams, el seguimiento de asistencia, anuncios y portafolio del instructor.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez Sofia plus https://teams.microsoft.com/v2/ 16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social
7	Realizar el proceso de evaluación de juicios valorativos máximo 8 días después de evaluada la evidencia y apoyar el proceso de certificación de aprendices que aprueben sus procesos académicos de acuerdo con la normatividad y lineamientos aplicables.	Verifiqué a través de la plataforma Betowa asistencia y cumplimiento de la formación de los aprendices a cargo.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez Sofia plus https://teams.microsoft.com/v2/



			16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social
8	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.	No se requirió la actividad.	
9	promoción de los programas de Formación Profesional Integral y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Desarrollé actividades de apoyo al proceso de selección de aspirantes para el programa de formación Técnico en Atención Integral a la Primera Infancia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos por el SENA, contribuyendo a la verificación de requisitos, la orientación de los candidatos y el adecuado desarrollo de las etapas del proceso de ingreso.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez Sofia plus https://teams.microsoft.com/v2/ 16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social
10	Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad.	Garanticé el uso responsable, cuidado y conservación de los recursos físicos, tecnológicos y pedagógicos asignados por el Centro de Formación, asegurando su adecuada utilización durante el desarrollo de las actividades formativas y promoviendo entre los aprendices el sentido de pertenencia y la corresponsabilidad en la protección de los bienes institucionales.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez Sofia plus https://teams.microsoft.com/v2/ 16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social
11	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos	Garantice el adecuado uso, conservación y custodia de	Portafolio--Derly



	y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades asignadas.	los materiales didácticos, equipos tecnológicos y demás recursos institucionales asignados para el desarrollo de la formación, verificando su correcta utilización durante las actividades de aprendizaje y promoviendo entre los aprendices el cuidado y la protección de los bienes del Centro de Formación.	Esperanza Cortes Sanchez Sofia plus https://teams.microsoft.com/v2/ 16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social
12	Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera.	Participe en la charla de contextualización de la fase II para selección de aprendices SENA.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez Sofia plus https://teams.microsoft.com/v2/ 16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social
13	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.	Documenté y presenté al supervisor del contrato el reporte mensual de ejecución de actividades, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el desarrollo de las acciones de formación profesional integral, el seguimiento a los procesos formativos y las novedades registradas durante el trimestre que afectaron la ejecución de la programación, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales del SENA.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez Sofia plus https://teams.microsoft.com/v2/ 16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social
14	Atender oportunamente los	Desarrollé las actividades	



	requerimientos que haga el supervisor del contrato.	sugeridas por mi Coordinadora Académica teniendo en cuenta mis obligaciones contractuales con puntos como: la formación y el debido proceso de esta.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez Sofia plus https://teams.microsoft.com/v2/ 16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social
15	Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago. para el trámite de pago.	Realice pago de la planilla del mes de junio NO. 1082403289 presenté al supervisor del contrato el informe mensual de ejecución de actividades, registrando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las novedades que incidieron en la programación académica.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez Sofia plus https://teams.microsoft.com/v2/ 16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social
16	Formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en cada uno de los grupos asignados.	Realicé ruta de retención debido proceso de acompañamiento por el instructor líder y se apoyó en el equipo de Bienestar del aprendiz SENA- según caso.	3513858 Plataforma Teams 3427398 Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez Sofia plus https://teams.microsoft.com/v2/ 16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social
17	Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la	Contribuí al fortalecimiento de la cultura institucional	Portafolio--Derly Esperanza Cortes



	cultura institucional.	mediante la Socialización y promoción de los valores, principios y políticas institucionales con los aprendices. Participación en actividades de bienestar, integración o campañas institucionales, día del aprendiz.	Sanchez Sofia plus https://teams.microsoft.com/v2/ 16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social
18	Utilizar en los procesos académicos y administrativos a su cargo la documentación establecida en la plataforma CompromISO.	Consulté y utilicé las versiones vigentes de formatos, instructivos, guías y los formatos oficiales para la planeación y ejecución de la formación.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez Sofia plus https://teams.microsoft.com/v2/ 16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atendí los requerimientos académicos y administrativos asignados por el Centro de Formación, contribuyendo al cumplimiento del objeto contractual y de los lineamientos institucionales del SENA.	Portafolio--Derly Esperanza Cortes Sanchez Sofia plus https://teams.microsoft.com/v2/ 16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.



Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro 1082403289 operador planilla simple mes de junio 2026.

Cordialmente,

Firma

Derly Esperanza Cortes Sánchez
Contratista
C.C. No. 52171807

Recibí a satisfacción:



LUZ ANGELA SANTAMARIA BURGOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR. 9045173

EVIDENCAS MES JULIO 2026

1	Ejecutar procesos de formación, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias en las áreas temáticas de Promoción social.
---	--





2	Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices.
---	---

Sr(a) DERLY ESPERANZA CORTES SANCHEZ

Cordial saludo,

La encuesta de satisfacción correspondiente al Grupo 1 del Proyecto PN15-2026-11-9403-P1156 en la norma 240201056 - **Orientar** formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa del Centro Formación CENTRO DE FORMACIÓN DE TALENTO HUMANO EN SALUD. Está disponible a partir de este momento, por favor agradecemos ingresar y diligenciar en el siguiente enlace: <https://dsnft.sena.edu.co/Candidatos/servlet/com.senaws.uencuestasatisfaccion>.

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

"ESTE CORREO ELECTRÓNICO ES GENERADO AUTOMÁTICAMENTE POR LA APLICACIÓN DE ECCL"

3	Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales.
---	--



4	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.
---	---



5	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación.
---	--



6	Presentar y registrar en los aplicativos institucionales los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y productos resultantes de los procesos de formación.
---	--



Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3513858 - ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

Consultar Aprendiz*

TI 1001175506 JENNY MARCELA JIMENEZ GONZALEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia
20/05/2026	20/05/2026	NO VALIDA
27/05/2026	27/05/2026	NINGUNA
01/06/2026	01/06/2026	NINGUNA
02/06/2026	02/06/2026	NINGUNA
03/06/2026	03/06/2026	NINGUNA
09/06/2026	09/06/2026	NINGUNA
16/06/2026	16/06/2026	NINGUNA
30/06/2026	30/06/2026	NINGUNA

Página 1 de 1

9	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.
---	--

Derly Esperanza Cortes Sánchez

BIENVENIDA!

AL SEGUNDO TRIMESTRE DE FORMACIÓN

TÉCNICO EN ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

Seguimos aprendiendo, cuidando y transformando vidas.

Más trabajo, más oportunidades

Programa Técnico en Atención Integral a la Primera Infancia.

La educación inicial es una etapa crítica en la vida de un niño, ya que sienta las bases para su desarrollo académico, social y emocional. En este contexto, la Pedagogía del Amor se ha convertido en un enfoque educativo que pone el afecto y la empatía en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje. En esta fase también, exploraremos qué implica la Pedagogía del Amor y cómo puede beneficiar a los niños en la educación inicial.

general

Todos los documentos

En mensajes

Agregar vista

Nombre

Modificado

Modificado p...

Agregar columna

Materiales de clase

1. PLANEACIÓN

2. PROYECTO

3. PORTAFOLIO DERLY CORTES

PORTAFOLIO MERCEDES RATNA

PORTAFOLIO SYLVIA JULIANA SANCHEZ

Párrafo de Loop:loop

28 de mayo

28 de mayo

28 de mayo

7 de julio

Hace 6 días

Hace 6 días

Derly Esperanza Cortes

Contratista

Centro De Formación De Talento ...

Actualizar su perfil

Disponible • Libere el 10 jul

Horario laboral: 8:00 a.m. - 5:00 p.m.

11:10 p.m. • Su hora local

10	Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad; Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades asignadas.
----	--



11	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades asignadas. (Imagen del
----	---



punto 12)



12	Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera.
----	---



13	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.
----	--



PROCESO			
GESTIÓN CONTRACTUAL			
NOMBRE DEL FORMATO			
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	Pública Clasificada	X	Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C julio de 2026

Señor (a)
LUZ ANGELA SANTAMARÍA BURGOS
 SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR. 9045173
 Cargo del supervisor Coordinadora Académica
 Dependencia Coordinación Bienestar y Promoción Social
 Ciudad Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de
 ejecución contractual Mes julio
 del año 2026.

14	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
----	---



15	Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago. para el trámite de pago.
----	---



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUDACIÓN CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-07-15, 10:34:30 PM

Tipo Planilla: I. PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 106240320P

Periodo Cotización: junio de 2026

Periodo Servicio: junio de 2026

PAGADO 06/07/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

II. DETALLE DEL APORTANTE

III. TOTALES

16

Formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en cada uno de los grupos asignados.

Compartir

Copiar vínculo

Añadir acceso directo a Mis archivos

Descargar

Sincronizar

Ordenar

16. Ruta de retención Coordinación Bienestar y Promoción Social > Activación de la ruta de prevención de la deserción programas y fichas > AIPi > 2026 > 3513858

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comparar	Actividad
GFPI-F-176_Formato_Ruta_atención_para_la_prevenCIÓN_de_la_Des...	7 de julio	Derly Esperanza Cortes Sanchez	44,7 KB	Comparti...	
GFPI-F-176_Formato_Ruta_atención_para_la_prevenCIÓN_de_la_Des...	20 de junio	Derly Esperanza Cortes Sanchez	47,6 KB	Comparti...	

17

Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional.

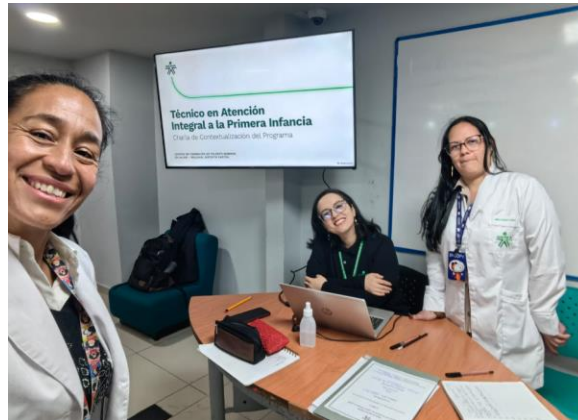


18

Utilizar en los procesos académicos y administrativos a su cargo la documentación establecida en la plataforma Compromiso.



19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
----	---



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión "No se requirió la actividad" por "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación."